ПОГОДЖЕНО: Додаток 11

Начальник управління адміністративно- до наказу Головного управління організаційного забезпечення Держгеокадастру у Запорізькій

Смірнова С.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області від 04.06.2018 № 94

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст загального відділу Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати ведення діловодства в Головному

управлінні відповідно до Інструкції, регламентів та національних стандартів. 1. Узагальнювати практику застосування норм

діловодства в Головному управлінні, готує пропозиції щодо її вдосконалення.1. Приймати, реєструвати і передавати за

призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Головного управління, реєструвати і відправляти вихідну кореспонденцію.1. Здійснювати оформлення, облік і зберігання

документів Головного управління. 1. Відповідати за своєчасність доведення документів

до виконавців.1. Здійснювати контроль за правильністю

оформлення, використання документів Головного управління.1. Відповідати за ведення обліку, зберігання,

розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування».1. Готувати довідки, звіти, інформації з питань

діловодства. 1. Оформляти і відправляти кореспонденцію поштою,

кур’єрською службою, приймати і передавати електронною поштою службові документи.1. Забезпечувати організацію та ведення роботи з

документами в умовах електронного документообігу, неухильно дотримуючись правил роботи у автоматизованій системі діловодства «Док Проф 3».11. Забезпечувати зберігання документів.12.Здійснювати телефонну комунікацію для  організації ефективної роботи відділу.13. Приймати участь у розробці організаційно-правових документів з питань організаційного діловодства та архівної справи у Головному управлінні.14. Надавати консультативно-методичну і практичну допомогу структурним підрозділам Держгеокадастру у Запорізькій області з питань організації документування та діловодства. 15. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад, що стосуються питань роботи відділу.16. Здійснювати співпрацю з Запорізькою обласною державною адміністрацією щодо проходження документів, створених Головним управлінням.18. Виконувати інші завдання, покладені на нього начальником відділу.  |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість****чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа(документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Місце, час та дата****проведення конкурсу**  | 25.06.2018 року початок о 10.00 год.у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по****батькові, номер телефону****та адреса електронної****пошти особи, яка надає****додаткову інформацію з****питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією2) здатність працювати в декількох проектах одночасно |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1. уважність до деталей;
2. вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції»;
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації».2) Інструкцію з діловодства;3)Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мінюсту України від 18.06.2015 №1000/5. |

 |